



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRETURILOR DE SECTOR

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a preturilor de sector ale municipiului Chișinău (în continuare - Regulament) reglementează misiunea, statutul juridic, domeniile de activitate, atribuțiile de bază, drepturile, obligațiile și responsabilitățile pretorului, vicepretorilor și funcționarilor din cadrul preturilor de sector, precum și modul de organizare a activității acestora.
2. În fiecare sector al municipiului Chișinău, Primarul General numește, în condițiile legii, un pretor, care este reprezentant al Primarului General.
3. Pretura este structura funcțională care asistă pretorul în exercitarea atribuțiilor sale, stabilite în temeiul Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”.
4. Pretura are statut de persoană juridică de drept public, dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, de conturi trezoreriale, de mijloace financiare și materiale, alocate de la bugetul municipal, precum și de alte atribute specifice stabilite prin lege.

CAPITOLUL II PRETORUL ȘI VICEPRETORII DE SECTOR MISIUNEA ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ALE PRETORULUI

Pretorul

5. Pretorul în activitatea sa se conduce de legislația în vigoare, deciziile Consiliului municipal Chișinău, dispozițiile Primarului General și de prezentul Regulament.
6. În activitatea sa pretorul este asistat de un aparat de lucru, denumit pretură și de către vicepretori.
7. Pretorul și vicepretorii sunt persoane cu funcții de demnitate publică și cad sub incidența Legii nr. 199 din 16 iulie 2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică”.

8. Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale pretorului și vicepretorilor se efectuează de către Primarul General, în condițiile Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău” și Legii nr. 199 din 16 iulie 2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică”.

9. În cazul absenței pretorului atribuțiile acestuia sunt exercitate de către unul dintre vicepretori, în temeiul dispoziției Primarului General.

Misiunea pretorului

10. Pretorul de sector, asistat de aparatul preturii, are misiunea să reprezinte Primarul General al municipiului Chișinău în sectorul administrat și să asigure realizarea competențelor stabilite prin Legea nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, prezentul Regulament, precum și alte competențe delegate prin deciziile Consiliului municipal Chișinău și dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău.

Atribuțiile de bază ale pretorului de sector

11. În teritoriul administrat, pretorul exercită următoarele atribuții de bază:

a) conduce activitatea preturii, exercită conducerea operativă a treburilor publice din sector, în limitele competenței sale;

b) asigură executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor Primarului General;

c) asigură, în limitele competenței sale, buna funcționare a serviciilor publice descentralizate din sector;

d) audiază rapoartele și informațiile conducătorilor serviciilor publice, ai instituțiilor publice municipale din sector și ai întreprinderilor municipale care prestează în sector servicii sau lucrări de interes municipal; propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestora;

e) numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul preturii, cu excepția vicepretorilor și secretarului preturii;

f) propune Primarului General, spre înaintare Consiliului municipal pentru aprobare, organigrama și efectivul-limită de personal, statul de personal și schema de salarizare a personalului preturii;

g) constituie și conduce grupuri de lucru și comisii pentru elucidarea anumitor cazuri și situații (probleme) la nivel de sector; propune formarea comisiei administrative;

h) stabilește atribuțiile personalului preturii; poate delega exercitarea atribuțiilor sale vicepretorului, secretarului preturii, în condițiile legii și prezentului Regulament;

- i) contribuie la asigurarea evidenței persoanelor socialmente vulnerabile din sector care au nevoie de îmbunătățirea condițiilor locative, în conformitate cu Legea nr. 75 din 30 aprilie 2015 „Cu privire la locuințe”;
- j) participă la întocmirea proiectului bugetului municipal și a contului de încheiere a exercițiului bugetar în partea ce ține de sectorul administrat;
- k) coordonează, în limita competențelor sale, activitățile ce țin de dezvoltarea social-economică a sectorului, avizează amplasarea obiectivelor de menire socio-culturală;
- l) asigură ordinea publică în sector prin intermediul și în colaborare cu colaboratorii inspectoratului de poliție, serviciului protecției civile și situațiilor excepționale, care sunt obligați să reacționeze cu promptitudine la solicitările pretorului;
- m) coordonează, în condițiile legii, activitatea punctului de recrutare, încorporare și completare;
- n) sesizează Primarul General și organele de resort pentru luarea de măsuri în scopul înlăturării sau curmării încălcărilor legislației în vigoare, comise de persoane fizice sau juridice în teritoriul administrat;
- o) întreprinde măsuri, în condițiile legii, menite să asigure protecția mediului;
- p) exercită, în numele Primarului General, funcțiile de autoritate tutelară, pentru persoanele asupra cărora a fost instituită măsura de ocrotire judiciară sub formă de tutelă, coordonează, în condițiile legii, activitatea de asistență socială;
- q) contribuie la asigurarea colectării taxelor și impozitelor locale de la contribuabilii din sector;
- r) exercită controlul legalității construcțiilor din sector, informează Primarul General și sesizează Agenția pentru Supraveghere Tehnică privitor la încălcările depistate în sector, conform competențelor acesteia;
- s) constată și dispune, în sector, demontarea și evacuarea, inclusiv forțată, a panourilor publicitare neautorizate, a obiectelor și instalațiilor de orice tip amplasate ilegal pe teritoriul administrat;
- t) constată și dispune, în sector, în limitele competenței sale, demontarea și evacuarea, inclusiv forțată, a unităților comerciale staționare provizorii și unităților mobile de orice tip, neautorizate; dispune contracararea activității de comerț, inclusiv a comerțului ambulant, desfășurate cu încălcarea legislației;
- u) elaborează și coordonează schemele de amplasare a unităților comerciale staționare provizorii, unităților mobile și teraselor de vară;
- v) verifică respectarea cerințelor în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și construcțiilor, respectarea cerințelor și interdicțiilor stabilite în Regulamentul de desfășurare a activității de comerț în municipiul Chișinău, aprobat prin decizia Consiliului municipal.
- w) coordonează amplasarea parcărilor și parcajelor auto;

- x) prezintă, din proprie inițiativă sau la cererea Primarului General, rapoarte și informații despre executarea dispozițiilor Primarului General, informații despre activitatea administrativă, economică și socială din sector, alte informații privind exercitarea atribuțiilor sale ce îi revin potrivit legii;
- y) monitorizează activitatea administratorilor fondului de locuințe de stat și municipale, departamentale, cooperatiste, a asociațiilor proprietarilor de locuințe privatizate, asociațiilor de coproprietari în condominiu, cooperativelor de construcție a garajelor, cooperativelor de construcție a locuințelor și altor asociații similare, sprijină crearea lor și asistă la adunările generale de constituire ale acestora;
- z) asigură acțiunile necesare pentru buna desfășurare a proceselor electorale;
- z¹) semnează actele și contractele încheiate în numele preturii;
- z²) asigură integritatea documentelor preturii, ordonarea și transmiterea lor spre păstrare în arhiva de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 880 din 22 ianuarie 1992 „Privind fondul arhivistic al Republicii Moldova”;
- z³) asigură cultivarea integrității instituționale în cadrul preturii, în conformitate cu prevederile Legii integrității nr. 82 din 25.05.2017;
- z⁴) asigură organizarea realizării activităților privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul preturii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 229 din 23 septembrie 2010 „Privind controlul financiar public intern”;
- z⁵) asigură exercitarea funcțiilor de agent constatat, conform prevederilor Codului Contravențional al Republicii Moldova
- z⁶) contribuie la dezvoltarea profesională continuă a personalului preturii.
12. Pretorul exercită și alte atribuții prevăzute de Legea nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, prezentul Regulament și cele delegate/încredințate de către Primarul General.

ACTELE EMISE DE PRETOR

13. În exercitarea atribuțiilor, pretorul emite dispoziții cu caracter normativ și individual.
14. Dispozițiile pretorului se elaborează în conformitate cu prevederile Legii nr. 100 din 22 decembrie 2017 „Cu privire la actele normative” și cerințele Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996.
15. Dispozițiile pretorului sunt supuse controlului administrativ și pot fi atacate, în modul stabilit de lege, de către persoanele care se consideră vătămate într-un drept al lor prin dispoziția respectivă.
16. Dispozițiile pretorului sunt incluse în Registrul de stat al actelor locale, conform Legii nr. 436 din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală” și Legii nr. 100 din 22 decembrie 2017 „Cu privire la actele normative”.

VICEPRETORII DE SECTOR

17. Vicepretorii asistă pretorul în realizarea competențelor stabilite prin Legea nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, prezentul Regulament, precum și alte competențe delegate prin dispoziția Primarului General.

18. Vicepretorii au statut de persoană cu funcție de demnitate publică, sunt numiți și eliberați din funcție de către Primarul General, la propunerea pretorului și se conduc în activitatea lor de legislația în vigoare, de deciziile Consiliului municipal Chișinău, de dispozițiile Primarului General, dispozițiile pretorului și de prezentul Regulament.

19. Atribuțiile vicepretorilor sunt stabilite prin dispoziția Primarului General/pretorului.

CAPITOLUL III PRETURA

20. În activitatea sa, preturile de sector se conduc de Constituția Republicii Moldova, de Legea nr. 136 din 17 iulie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”, de alte acte normative în vigoare, hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, decretele Președintelui Republicii Moldova, ordonanțele, hotărârile și dispozițiile Guvernului, precum și de prezentul Regulament.

21. Personalul preturii este compus din persoane cu funcții de demnitate publică, supuse reglementărilor Legii nr. 199 din 16 iulie 2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică”, din funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158 din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și din personal contractual care desfășoară activități auxiliare, supus reglementărilor legislației muncii.

22. Organigrama, efectivul-limită de personal, statul de personal și schema de salarizare a personalului ale preturilor de sector se aprobă prin decizia Consiliului municipal Chișinău, la propunerea Primarului General.

23. Regulamentele de funcționare ale unităților structurale ale preturii sunt aprobate prin dispoziția pretorului.

24. În cadrul preturilor de sector funcționează comisii permanente și grupuri de lucru, constituite prin dispoziția pretorului, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare, în diferite domenii de activitate, care sunt convocate pentru examinarea și soluționarea unor probleme de interes sectorial. La lucrările comisiilor pot fi antrenați specialiști din diferite domenii.

25. În aparatul preturii nu pot fi formate și nu pot activa organizații ale partidelor și ale mișcărilor social-politice.

Atribuțiile principale ale preturii

26. Pretura are următoarele atribuții:

- a) asistă pretorul în exercitarea atribuțiilor sale stabilite de legislația în vigoare și de prezentul Regulament;
- b) întocmește proiectele de dispoziții ale pretorului și, după caz, proiectele de decizii ale Consiliului municipal Chișinău, conform competențelor preturii.
- c) asigură consultarea publică a proiectelor de acte normative emise de pretor și informează publicul referitor la dispozițiile emise, conform legislației în vigoare.

Secretarul preturii

27. Funcția de secretar al preturii este o funcție publică de conducere și se ocupă prin concurs organizat de Primarul General al municipiului Chișinău, în condițiile Legii nr. 158 din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

28. Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului preturii se efectuează prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, în condițiile legii.

29. În cazul lipsei sau imposibilității îndeplinirii atribuțiilor de către secretarul preturii, împuternicirile acestuia sunt exercitate de către unul dintre funcționarii publici de conducere din cadrul preturii, desemnat prin dispoziția Primarului General al municipiului Chișinău, la propunerea pretorului.

Atribuțiile secretarului preturii

30. Secretarul preturii face parte din personalul preturii și exercită următoarele atribuții:

- a) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- b) pregătește și elaborează proiectele de dispoziții ale pretorului;
- c) comunică și remite, în termen de 5 zile lucrătoare, autorităților și persoanelor interesate actele emise de pretor;
- d) asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor pretorului;
- e) primește, distribuie și întreține corespondența;
- f) este responsabil de respectarea și implementarea legislației privind transparența în procesul decizional;
- g) asigură punerea în aplicare a legislației privind accesul la informație;
- h) este responsabil de respectarea și implementarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- i) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva preturii, cu excepția celor care conțin informații secrete stabilite prin lege;
- j) asigură evidența și includerea actelor preturii în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 436 din 28 decembrie 2006

„Privind administrația publică locală” și Legii nr. 100 din 22 decembrie 2017 „Cu privire la actele normative”.

k) păstrează și aplică ștampila preturii;

l) administrează sediul preturii și asigură gestionarea bunurilor acesteia.

31. În activitatea sa, secretarul preturii exercită și alte atribuții prevăzute de prezentul Regulament sau delegate/încredințate de către pretor.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE, RĂSPUNDEREA JURIDICĂ, INCOMPATIBILITĂȚI ȘI RESTRICȚII

Drepturile și obligațiile generale

32. Drepturile de bază și obligațiile generale în activitatea pretorului și vicepretorilor sunt stabilite în Legea nr. 199 din 16 iulie 2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică”.

33. Drepturile și obligațiile generale ale funcționarilor publici din cadrul preturilor de sector sunt stabilite în Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

34. Personalul de deservire din cadrul preturii beneficiază de drepturi în conformitate cu legislația muncii.

35. Încălcarea obligațiilor profesionale, disciplinei de serviciu, conduitei profesionale a angajaților preturii se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

36. Pretorul, vicepretorii și funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și interese personale și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor.

Răspunderea juridică

37. În exercitarea mandatului, pretorul și vicepretorii poartă răspundere personală, în conformitate cu art. 23 din Legea privind statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr. 199 din 16 iulie 2010.

38. Pretorul poartă răspundere managerială pentru administrarea alocațiilor bugetare și patrimoniului public aflat în gestiunea preturii.

39. Pretorul este responsabil de cultivarea integrității instituționale în cadrul preturii, în strictă conformitate cu prevederile Legii integrității, nr. 82 din 25 mai 2017.

40. Pretorul, vicepretorii și funcționarii publici din cadrul preturii sunt subiecți ai evaluării integrității instituționale în condițiile Legii nr. 325 din 23 decembrie 2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”.

41. Pretorul, vicepretorii și funcționarii publici din cadrul preturii sunt subiecți ai declarării averii și a intereselor personale, în conformitate cu art. 3 din Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”.

42. Funcționarii publici din cadrul preturii poartă răspundere juridică în conformitate cu capitolul VII din Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Legea 25 din 22 februarie 2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”.

43. Personalul de deservire tehnică din cadrul preturii poartă răspundere juridică în conformitate cu legislația muncii.

Incompatibilități și restricții

44. Incompatibilitățile și restricțiile impuse pretorilor și vicepretorilor sunt stabilite în art. 12 din Legea nr. 199 din 16 iulie 2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică”.

45. Incompatibilitățile și restricțiile impuse funcționarilor publici din cadrul preturii sunt stabilite în art. 24, art. 25 și art. 26 din Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

46. Pretorul, vicepretorii și funcționarii publici din cadrul preturii sunt obligați să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor.

CAPITOLUL V SIMBOLISTICA SECTORULUI

47. Sectoarele municipiului Chișinău utilizează simboluri publice teritoriale, elaborate conform cerințelor legislației în vigoare, aprobate prin decizia Consiliului municipal Chișinău, după avizarea de către Comisia Națională de Heraldică și înregistrate, în condițiile legii, în Armorialul General al Republicii Moldova.

CAPITOLUL VI ȚINEREA LUCRĂRILOR DE SECRETARIAT

48. În cadrul preturilor de sector lucrările de secretariat se efectuează în conformitate cu Instrucțiunile cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 115 din 28 februarie 1996, prezentul Regulament, instrucțiunile interne privind procedurile de lucru și circulația documentelor preturii, aprobate în modul stabilit.

49. Documentele preturilor se constituie conform Nomenclatorului dosarelor, coordonat cu Direcția de arhivă Chișinău și aprobat de către pretor.

50. Documentele preturilor care fac parte din Fondul Arhivistic al Republicii Moldova se transmit la păstrare de stat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

51. Corespondența preturii este semnată de pretor, vicepretor, secretarul preturii, conform competențelor stabilite prin dispoziția pretorului.
52. Semnăturile pe actele oficiale ale preturii sunt aplicate de pretor, vicepretor, secretarul preturii, inclusiv cu utilizarea semnăturii electronice, conform competențelor stabilite prin dispoziția pretorului.
53. Blanchetele preturilor de sector se elaborează unificat de către Primăria municipiului Chișinău, prin dispoziția Primarului General, în strictă conformitate cu cerințele stabilite de legislația în vigoare.
54. Pe blanchetele pentru dispozițiile emise de către pretor, scrisori oficiale, se plasează atât stema de stat a Republicii Moldova, stema municipiului Chișinău, cât și stema sectorului, aprobate în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

TRANSPARENȚA ACTIVITĂȚII PRETURII

55. Transparența procesului decizional în cadrul preturilor de sector se asigură în conformitate cu prevederile Legii nr. 239 din 13 noiembrie 2008 „Privind transparența în procesul decizional”, Legii nr. 982-XIV din 11 mai 2000 „Privind accesul la informație”, Regulamentul cu privire la asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice ale municipiului Chișinău, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 1/4 din 22 ianuarie 2008.
56. Procedurile de furnizare a informațiilor oficiale sunt stabilite în Regulamentul preturii cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor în procesul de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale, potrivit prevederilor Legii nr. 982-XIV din 11 mai 2000 „Privind accesul la informație”, aprobat prin dispoziția pretorului.
57. Responsabilitatea pentru asigurarea transparenței în activitatea Preturii se pune în sarcina secretarului preturii, ceea ce se consemnează în fișa postului a acestuia.

CAPITOLUL VIII

CONTROLUL ADMINISTRATIV AL ACTIVITĂȚII PRETURII

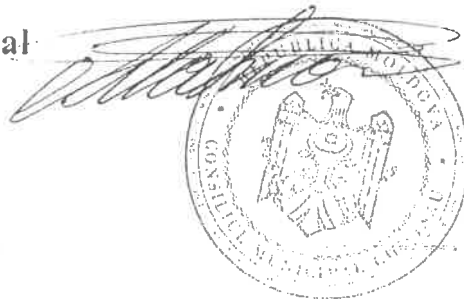
58. Activitatea pretorului este supusă controlului administrativ în temeiul Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 436 din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău” și a altor acte normative în vigoare.
59. Controlul administrativ include controlul legalității și controlul oportunității activității autorităților administrației publice locale.
60. Controlul administrativ se efectuează din oficiu sau la cerere, în condițiile Legii nr. 436 din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

61. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 22/65 din 5 mai 2005.

62. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat în modul stabilit, prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

**Secretar interimar
al Consiliului municipal**



Adrian TALMACI